

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

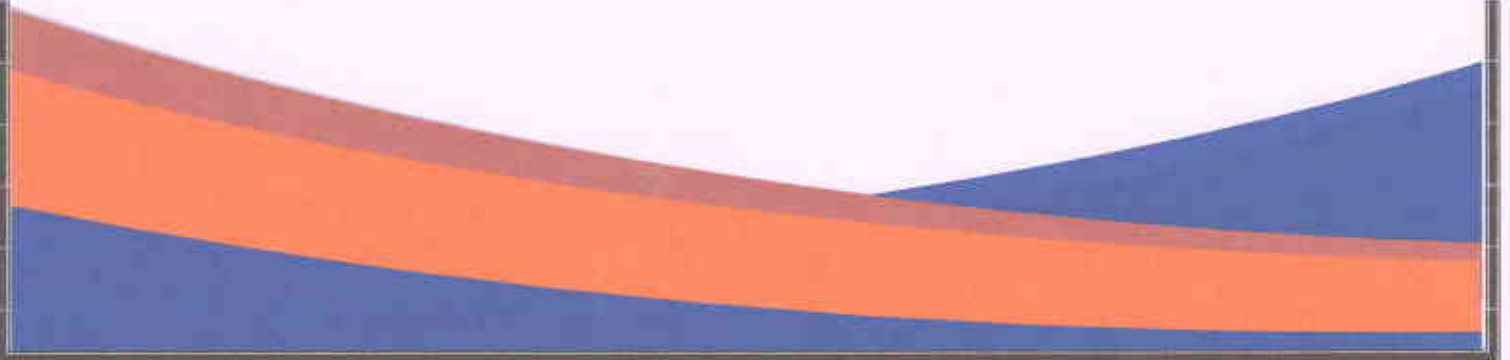
ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено
Ученым Советом ЖАМУ
протокол № 01/24
От «19» 09 2024 г.



**Положение
об аттестационной комиссии по переводу
и восстановлению студентов
Жалал-Абадского международного
университета**

Жалал Абад 2024 г.



1. Общие положения

1.1. Данная Аттестационная комиссия по переводу и восстановлению студентов, магистрантов Жалал Абадского международного Университета (ЖАМУ) рассматривает заявления студентов по вопросам перевода и восстановления и принимает решение о переводе и восстановлении.

1.2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом осуществляющим работу по переводу и восстановлению студентов в начале осеннего весеннего семестров, до прохождения государственной аттестаций.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов ЖАМУ, Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов, утвержденной Постановлением Правительства КР №346 от 29 мая 2012 года, Уставом ЖАМУ и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Аттестационной комиссии

2.1. Цель аттестационной комиссии:

- рассмотрение заявлений студентов о переводе из ЖАМУ в другой вуз или о приеме из другого вуза в ЖАМУ, о переводе с одной основной образовательной программы студента в другую образовательную программу в рамках ЖАМУ (в том числе об изменении формы обучения)

2.2. Задачи аттестационной комиссии:

- рассмотрение соответствия документов по переводу/ восстановления студентов, магистрантов со специальности, курсу, группы или мотивированного отказа о переводе/ восстановления согласно с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики.

3. Формирование Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия состоит не менее чем из 5 (пяти) человек.

В состав комиссии входят:

- Аттестационная комиссия проректор по учебной работе (председатель комиссии)

- Руководитель образовательной программы и сотрудник учебного отдела;

- Деканы факультетов, директора колледжей (заведующие профилирующей кафедрой)

-Представители бухгалтерии;
-Сотрудники студенческих, учебных (по производственной практике отделов

-Секретарь комиссии .

3.2. Состав комиссии утверждается ректором ЖАМУ.

3.3. Заместителем председателя аттестационной комиссии является руководитель образовательной программы или начальник отдела образования.

3.4. При необходимости студенты, подавшие заявление о переводе или восстановлении, могут быть приглашены на заседание Комиссии для разрешения споров, возникающих в порядке перевода, отчисления и восстановления.

4. Функции аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

-рассматривает заявления кандидатов по переводу и восстановлению на соответствующую специальность, на курс, на основе академических разниц, определяемых деканом/директором в соответствии с учебным планом. Ответственность за правильное и точное определение академических разниц возлагается деканам и директорам структурных подразделений.

-аттестационная комиссия рассматривает академическую справку (справку транскрипт, учебные карточки)

-контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.

4.2. Председатель комиссии осуществляет следующие функции:

-председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

-утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

-назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

-дает соответствующие поручения заместителю Председателя Комиссии, секретарю комиссии, членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4.3. Заместитель Председателя Комиссии осуществляет следующие функции;

-координирует выполнение решений Комиссии;

-обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;

4.4. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

-готовит материалы для рассмотрения на заседании Комиссии;

-несет ответственность за делопроизводство Комиссии;

-извещает членов комиссии и лиц участвующих в заседаниях Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, проверяет их участие. Знакомит с материалами по вопросам, вносимым в Комиссию;

- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;
- информирует студентов, магистрантов, обратившихся к комиссии с заявлением/жалобой о принятых Комиссией решениях;
- комиссия составляет отчет по жалобам и обращениям граждан один раз в шесть месяцев.

4.5. Члены Комиссии выполняют следующие функции:

- участвуют в заседаниях комиссии и их подготовке;
- заблаговременно знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на рассмотрение комиссии;
- при необходимости вносят обоснованные предложения по рассмотрению заявления/ жалоб;
- участвуют в обсуждениях и голосованиях при принятии решений;
- дают устные, а при необходимости и письменные разъяснения по существу вопросов входящих в их компетенцию.

6. Права аттестационной комиссии

6.1. Аттестационная комиссия имеет следующие права:

- не удовлетворить заявление заявителя по переводу, восстановлению в случае несоответствия поданных документов к положению о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов, магистрантов, магистрантов Жалал Абадского международного университета, Закону Кыргызской Республики «Об образовании» и Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов, утвержденной Постановлением Правительства КР №346 от 29 мая 2012 года, Уставу ЖАМУ, лицензионным требованиям направления / специальности и т.п.

Нормам и Правилам.

- При необходимости предлагать на внесение изменений и дополнений в соответствующие Положения и Правила.

7. Организация работы аттестационной комиссии.

7.1. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в форме собрания. Заявление заявителя направляется председателем комиссии декану соответствующего факультета (колледжа). На основании академических разниц декан (директор) определяет специальность, курс, группу заявителя и направляет в комиссию (секретарю) на рассмотрение.

7.2. Работу Комиссии организует Секретарь, который после регистрации заявлений подтвержденным деканом/директором и информирует Председателя Комиссии о необходимости рассмотрения заявлений/жалоб.

7.3. Председатель Аттестационной комиссии назначает время, дату и место проведения заседания Комиссии, уведомляет об этом

секретарю в течение 3-х рабочих дней со дня получения информации о необходимости рассмотрения заявления.

7.4. Заседания аттестационной комиссии правомочны при наличии не менее половины ее членов, при этом члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

7.5. Заседание аттестационной комиссии ведет ее председатель а в его отсутствие-заместитель председателя комиссии

7.6. Решение Аттестационной комиссии должно быть принято комиссией не позднее 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления о рассмотрении заявления.

7.7. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии.

7.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия составляет протокол заседания по установленной форме.

7.9. Информацию о результатах рассмотрения своего заявления студент может получить у декана соответствующего факультета, директора или секретаря аттестационной комиссии.